




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN

| | |
|--------------------|--|
| NOMOR SOP | 47 Tahun 2016 |
| TANGGAL PENGESAHAN | 29 Juni 2016 |
| TANGGAL REVISI | |
| DISAHKAN OLEH | Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan  Rudi Anton NIP. 19660814 199203 1 001 |
| NAMA SOP | PELAKSANAAN AUDIT KEARSIPAN EKSTERNAL |

| | |
|---|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;6. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan. | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Bidang Kearsipan2. Memahami Peraturan Pengawasan Kearsipan3. Memahami Formulir Pengawasan Kearsipan |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| SOP No. 6 Tahun 2014 tentang Pelayanan Naskah Dinas Eselon I. | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Telpon dan Faximile3. Kamera4. Formulir Pengawasan |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| SOP yang tidak dilaksanakan berakibat pada terhentinya kegiatan pengawasan kearsipan. | <ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar/SIPANDA2. Disimpan secara manual dan elektronik. |

Standar Operasional Prosedur tentang Pelaksanaan Audit Kearsipan Eksternal

| No | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|-------------------|--------------|---|------------|--|------------|
| | | Kepala Bidang Akreditasi Pusat/Daerah | Pengadministrasi Ketatausahaan | Kepala Pusat Akreditasi | Kasubbag TU Pusat | Tim Pengawas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | a. Menugaskan untuk membuat konsep surat perintah tim pengawas kearsipan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan | | | | | | PKPT, surat jawaban/konfirmasi dari objek pengawasan | 20 menit | Disposisi/ Penugasan Tim Audit | |
| 2. | a. Membuat konsep surat perintah tim pelaksanaan kegiatan audit dan menyampaikannya b. Memperbaiki konsep surat perintah apabila ada perbaikan dan menyampaikan kembali | | | | | | Disposisi/ Penugasan, Berkas Konfirmasi Objek Pengawasan | 30 Menit | Konsep Surat Perintah | |
| 3. | a. Memberikan paraf konsep surat perintah Tim Pengawas Kearsipan b. Menyampaikan konsep surat perintah Tim pengawas Kearsipan | | | | | | Konsep Surat Perintah | 60 Menit | Net konsep surat perintah yang di paraf | |
| 4. | a. Memeriksa konsep surat perintah tim, mengoreksi, dan mengembalikan apabila ada koreksi b. Menandatangani ketik net perintah tim pengawas kearsipan. c. Menugaskan untuk proses penomoran dan distribusi. | | Tidak | | | | Net Surat Perintah | 60 Menit | Surat perintah yang di koreksi atau di tanda tangani | |
| 5. | a. Menerima, memeriksa kelengkapan berkas, memberi nomor surat perintah dengan menggunakan aplikasi SIPANDA; b. Membubuhkan nomor pada surat perintah dan stempel dinas pada seluruh lembar surat perintah yang ditanda-tangani, mencatat nomor surat perintah pada buku agenda; c. Menggandakan surat perintah sesuai kebutuhan; d. Menyampaikan berkas surat perintah dan meminta bukti tanda terima di buku agenda. | | Ya | | | | Buku agenda, SIPANDA, berkas | 20 menit | Naskah dinas tercatat/terregistrasi dan terdistribusi | |
| 6. | a. Menerima berkas surat perintah dan mengundang Tim Pengawas Kearsipan Pusat yang ditugaskan b. Melaksanakan pengarahan singkat (<i>briefing</i>) kepada Tim Pengawas Kearsipan Pusat yang ditugaskan tentang pelaksanaan Audit | | | | | | Berkas surat perintah | 120 Menit | Notulen | |
| 7. | a. Melaksanakan pembicaraan pendahuluan dengan pejabat pada instansi yang menjadi objek pengawasan terkait pelaksanaan audit b. Melaksanakan <i>desk evaluation</i> atas objek pengawasan berdasarkan data-data yang dimiliki c. Melaksanakan pengamatan langsung/verifikasi lapangan dan wawancara pada unit kearsipan d. Membuat dokumentasi atas kegiatan audit yang dilaksanakan | | | | | | Surat Pemberitahuan Pengawasan, Surat Perintah, Instrumen Pengawasan, database pengawasan | 3150 Menit | Laporan hasil audit kearsipan di tandatangi oleh tim audit | |

| No | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|-------------------|--------------|---|------------|--|--|
| | | Kepala Bidang Akreditasi Pusat/Daerah | Pengadministrasi Ketatausahaan | Kepala Pusat Akreditasi | Kasubbag TU Pusat | Tim Pengawas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | e. Melaksanakan <i>exit meeting</i> kepada pejabat terkait dengan menyampaikan risalah/ringkasan hasil audit sementara f. Melaksanakan pengolahan data dan menyusun Laporan Hasil Audit Kearsipan g. Menandatangani Laporan Hasil Audit Kearsipan dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang | | | | | | | | | |
| 8. | a. Memeriksa Laporan Hasil Audit Kearsipan b. Melaksanakan validasi Laporan Hasil Audit Kearsipan c. Menyampaikan Laporan Hasil Audit Kearsipan | | | | | | Laporan hasil audit kearsipan dan tim audit | 315 Menit | Laporan Hasil Audit tervalidasi | |
| 9. | a. Memeriksa Laporan hasil Audit Kearsipan mengembalikan konsep Laporan hasil Audit Penyelenggaraan Kearsipan, apabila masih ada perbaikan b. Menugaskan menyusun LAKE berdasarkan Laporan Hasil Audit Kearsipan | | | | | | Laporan Hasil Audit dari Tim Pengawas Kearsipan | 315 Menit | Persetujuan LHA, disposisi | |
| 10. | a. Menyusun LAKE berdasarkan Laporan Hasil Audit Kearsipan dan Konsep Surat Kepala ANRI tentang Hasil Pengawasan Kearsipan bersama Tim Audit; b. Menyampaikan konsep LAKE dan Konsep Surat Kepala ANRI tentang Hasil Pengawasan Kearsipan | | | | | | Laporan Hasil Audit dan konsep surat Kepala ANRI tentang Hasil Pengawasan Kearsipan | 1575 Menit | Konsep LAKE dan Konsep Surat Kepala ANRI tentang Hasil Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan | |
| 11. | a. Memeriksa konsep LAKE dan Konsep Surat Kepala ANRI tentang Hasil Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan, dan mengembalikan apabila ada perbaikan b. Menandatangani net Konsep LAKE c. Menyampaikan Konsep Surat Kepala ANRI tentang Hasil Pengawasan Kearsipan dilampiri dengan LAKE d. Menerima Surat kepala ANRI tentang Hasil Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan | | | | | | Konsep LAKE dan konsep surat Kepala ANRI tentang hasil pengawasan kearsipan, Surat Kepala ANRI tentang Hasil Pengawasan Kearsipan yang ditandatangani | 315 Menit | LAKE dan Konsep Surat Kepala ANRI tentang Hasil Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan, Surat Kepala ANRI tentang Hasil Pengawasan Kearsipan | SOP No. 6 Tahun 2014 ttg Pelayanan Naskah Dinas Eselon I |
| 12. | a. Menerima, memeriksa kelengkapan berkas b. Mengirimkan naskah dinas yang sudah ditanda tangan kepada alamat tujuan melalui media pos. c. Menyampaikan berkas pertinggal kepada Kepala Bidang dan meminta bukti tanda terima di buku agenda. | | | | | | Surat Kepala ANRI tentang Hasil Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan, LAKE | 60 Menit | Surat Kepala ANRI terdistribusi, Berkas Pelaksanaan Audit, tanda terima | |

Normal waktu : 6040 Menit

Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan,

Rudi Anton